

## **УПРАВЛІНСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ 1-2 РІВНІВ АКРЕДИТАЦІЇ**

**Грень Л.М.**

*Національний технічний університет  
«Харківський політехнічний інститут», м. Харків*

Управлінська діяльність заступника директора з навчальної роботи вищого навчального закладу 1-2 рівнів акредитації вимагає творчих підходів, витримки, професійної майстерності в організації й управлінні навчальним процесом та педагогічним колективом. Але навчити цьому може лише життя, робота та досвід. Основними суб'єктами системи діяльності заступника директора з НР є такі учасники навчально-виховного процесу: директор технікуму, заступник директора з НР, викладачі, студенти, батьки, громадські організації технікуму, позатехнікумівські виховні установи. Зміст управлінських компетентностей заступника директора з НР включає особистісні компетентності (усвідомлення власних сильних і слабких сторін, самодостатність, здатність до самоаналізу, сформована «Я- концепція», уміння критично мислити, готовність і потреба у творчості); соціально-комунікативну компетентність (уміння безконфліктно співпрацювати, розуміння інших людей, їхньої індивідуальності, їхніх відмінностей за національними, культурними, релігійними та іншими ознаками, уміння спілкуватись усно, письмово рідною та іноземною мовами, уміння адаптуватися, гнучкість, толерантність, емпатія, відкритість світу та навколишньому середовищу); професійно-методична компетентність (оволодіння досягненнями педагогіки і психології, знання нормативних документів і законодавчих актів, уміння одержувати, обробляти і використовувати інформацію з різних джерел, готовність і потреба навчатися впродовж усього життя, Знання і розуміння функціональних обов'язків заступника, знання стану навчально-виховного процесу у технікумі, чітке знання й дотримання алгоритму управлінської діяльності); діяльнісна компетентність (цілеспрямованість, уміння ухвалювати рішення, планування, уміння брати на себе відповідальність, уміння використовувати власний досвід, уміння розставляти пріоритети й організувати свою роботу, уміння знаходити нове рішення). Від прийнятого рішення залежить подальший розвиток подій і кінцевий результат діяльності. Планування роботи заступника директора з навчальної роботи - єдиний шлях встигнути зробити якомога більше справ за обмежений час. Планування особистої роботи складається з двох підсистем: планування заходів і планування робочого тижня, робочого дня. Планування заходів складається з традиційних етапів управлінської діяльності (аналіз ситуацій, визначення цілей, визначення варіантів досягнення мети, розробка плану дій (визначення видів дій і термінів виконання). Для заступника директора з навчальної роботи знання, розуміння й усвідомлення своїх функціональних обов'язків є фундаментом побудови системи власної управлінської діяльності, в якій реалізуються функції управління.